

国立公文書館が実施する令和元年度研修計画（アーカイブズ研修）

研修名	アーカイブズ研修Ⅰ (初任者研修)	アーカイブズ研修Ⅱ (テーマ別研修)	アーカイブズ研修Ⅲ (公文書館専門職員養成課程)
期間	5日間	3日間	3週間
日程	8月26日(月)～8月30日(金)	2020年1月15日(水) ～1月17日(金)	(前期) 9月9日(月)～9月13日(金) (中期) 10月7日(月)～10月11日(金) (後期) 11月11日(月)～11月15日(金)
人員	90名程度 ※前年+30名	30名程度	20名程度
目的	<ul style="list-style-type: none"> 公文書館制度の趣旨の徹底。 歴史公文書等の管理、保存及び利用に関する基本的な事項の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> 歴史公文書等の保存及び利用に関する特定のテーマに係る共同研究を通じた実務上の問題点の共有及び解決方策等の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識の習得。
対象	<ul style="list-style-type: none"> 国又は地方公共団体の設置する公文書館等の職員及び地方公共団体の文書主管課等の職員。 		
	<ul style="list-style-type: none"> 国又は独法等における文書主管課等職員の受講を認める。 	原則、アーカイブズ研修Ⅰを受講した者とする。	
科目	公文書管理法等関連法令、公文書館の実務、公文書館等からの事例報告、グループ討論等。	公文書館における専門的・技術的テーマに関する科目及び討論等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論等。修了研究論文の作成。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 初任者を対象とした公文書館制度や実務に関する基本的な研修。 一部科目のみの受講不可。 	<ul style="list-style-type: none"> 特定のテーマに関する講義とグループ討論による公文書館制度や実務に関する発展的研修。 一部科目のみの受講不可。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書館等において中核的役割を担う専門職員を養成するための研修。所定の単位を取得し、修了研究論文の審査に合格した者に修了証書を交付。 最大3年度にまたがる分割履修を可能とする。

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

国立公文書館が実施する令和元年度研修計画（公文書管理研修）

	公文書管理研修Ⅰ (初任者研修)	公文書管理研修Ⅱ	公文書管理研修Ⅲ (専攻課程)	
期間	各回 1 日間	各回 2 日間	3 週間	
日程	【行政向け】 ① 5月30日 ② 6月26日 ③ 7月3日 ④ 10月2日 ⑤ 11月21日	【独法向け】 ① 5月31日 ② 7月9日 ③ 10月29日 サテライト研修	① 7月18日(木)～7月19日(金) ② 12月3日(火)～12月4日(水)	(前期) 9月9日(月)～9月13日(金) (中期) 10月7日(月)～10月11日(金) (後期) 11月11日(月)～11月15日(金)
人員	各回 120 名～150 名程度 ※地方向けサテライト 100 名*2 回	各回 120 名～150 名程度 ※前年+30 名/回	10 名程度	
目的	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法の理解。 公文書等の管理、移管等に関する基本的な事項の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理関連法令の理解。 公文書等の管理、移管、保存及び利用に関する専門的な事項の習得。 文書管理実務担当者としての資質の向上のために必要な専門知識の習得。 	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法等の更なる理解。 文書管理実務担当者としての一層の資質の向上のために必要な専門知識の習得。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理法第2条に定める行政機関及び独立行政法人等の文書管理実務担当職員等。 			
	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理の実務における初任者を中心とした公文書等の管理及び移管に関する基本的研修。 	<ul style="list-style-type: none"> 原則、公文書管理研修Ⅰを受講した者、もしくは、同等の知識を有する者。 	<ul style="list-style-type: none"> 原則、公文書管理研修Ⅰ及びⅡを受講した者とする。 	
科目	公文書管理法、公文書等の移管・廃棄等。	公文書管理法、情報公開法、公文書等の管理、公文書の移管・廃棄、特定歴史公文書等の利用等。	公文書館論、公文書資料論、資料管理論、資料情報サービス論等。	
その他	各課において文書管理実務に携わる係長等（文書管理実務担当者）を優先。	全部受講者を優先。	アーカイブズ研修Ⅲの全科目又は一部科目の受講を通じて、文書管理に関し、更なる資質向上を図る。	

※状況に応じ、年度途中の計画変更の可能性有り。

※東京及び東京以外の地方都市数か所において双方向の同時配信（サテライト研修）を7月開催で計画。

※各府省の取組状況を踏まえ、文書管理者・文書管理担当者向けの公文書管理研修（マネジメント研修）の開催を検討。

※各府省等に対し、歴史公文書等の保存及び利用に係る基本的事項を習得するための職員向け e-ラーニング教材の提供を計画。